

TRANSPA

— MANUAL

Tidrapportering

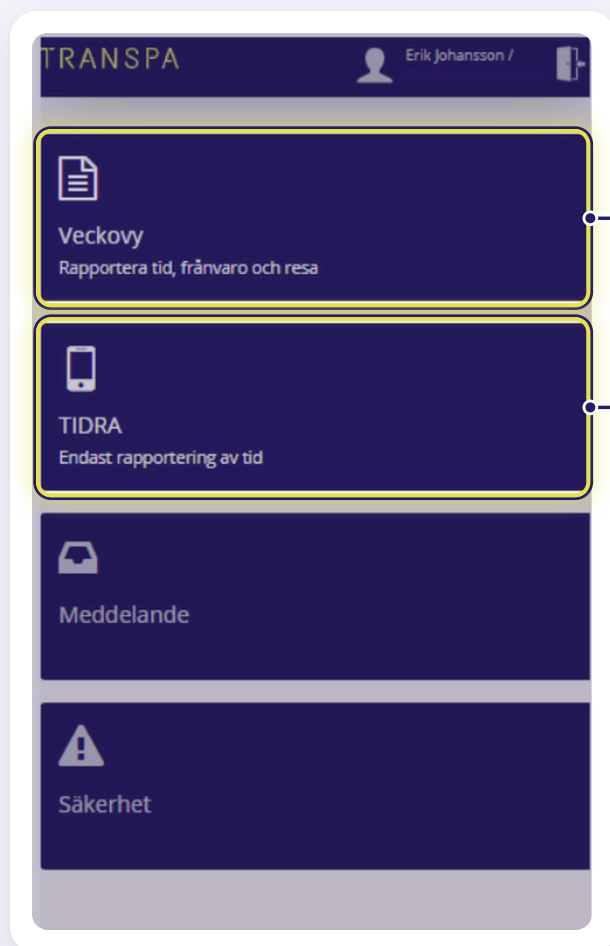
Så rapporterar du arbetad tid, raster och tilläggsinformation – och loggar ut säkert när du är klar.

[Startsida](#)[Veckovy](#)[Skapa tidrapport](#)[Tilläggsinformation](#)[Logga ut](#)

TIDRAPPORTERING

Startsida

Startsidan möter dig direkt när du har loggat in.



Veckovy

TID • FRÅNVARO • RESA

Den väg du använder till vardags. Här ser du hela veckan, rapporterar dina pass och fyller i **frånvaro** och **resa**.

TIDRA

ENDAST TID

En genväg rakt in i tidrapporteringen. Samma tidrapport som i Veckovy, men utan frånvaro och resa.

Vilken ruta ska jag välja?

- Ska du bara rapportera **arbetad tid**? Välj **TIDRA** – du är framme på ett klick.
- Ska du rapportera **frånvaro** eller **resa**, eller se hela veckan? Välj **Veckovy**.

KOM IHÅG

Är du osäker på vilken ruta du ska välja – ta Veckovy. Där kommer du åt allt du kan rapportera.

TIDRAPPORTERING

Veckovy

Varje dag i veckan har sin egen rad.

TRANSPA							
◀ 06 sep - 12 sep ▶		2026-09-07					
Vecka: 37	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt
sön 06		07:15 - 16:38 Rapportera	0	8,88	Resa	Frånvaro	8,88
mån 07		06:15 - 16:00 Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	9,25
tis 08		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
ons 09		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
tor 10		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
fre 11	01:00-06:00 22:00-04:00	✓ ✓ Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
lör 12		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00

Grön eller röd tid?

Färgen visar om du fortfarande kan ändra tiden.

● 06:15 - 16:00

Grön tid går att justera.
Öppna dagen och ändra.

● 07:15 - 16:38

Röd tid är attesterad.
Kontakta din arbetsledare.

Klicka på Rapportera

Välj dag och klicka på **Rapportera** för att registrera din tidsrapport.

Gröna bocken - snabbregistrering

Finns ett **schemalagt pass** visas passets tider i kolumnen Pass, med en **grön bock** bredvid. Arbetade du exakt enligt passet klickar du på bocken, så registreras tiden direkt. Har du flera pass samma dag bockar du av dem var för sig.Blev något annat än planerat - övertid, andra raster, annat fordon? Klicka på **Rapportera** i stället och fyll i själv.

KOM IHÅG

Kontrollera alltid att tiderna stämmer innan du bockar av ett pass - det är din tid som går vidare till lönen.

TIDRAPPORTERING

Skapa tidrapport

Datum, arbetstid och raster.

Tid

Datum

tisdag 8 september 2026

Starttid Sluttid

11:00

Det finns färdskrivardata för denna dag

Färdskrivardata hämtas 1 timme före din angivna starttid och därifrån 24 timmar framåt.

Arbetstid:

11:03 - 20:13

Raster:

12:53 - 13:18
14:38 - 15:18
17:53 - 18:13

Vill du importera datan till din tidrapport?

Ja Nej

Finns färdskrivardata visas den som ett förslag.

Datum

Låst till den dag du valde i veckovyn.

Start- och sluttid

Ange din starttid. Finns färdskrivardata eller ett schema för dagen visas ett förslag.

Förslag från färdskrivaren

Rutan visar arbetstid och raster från färdskrivaren – hämtade från 1 timme före din starttid och 24 timmar framåt.

Välj **Ja** för att hämta tiderna automatiskt, eller **Nej** för att fylla i dem själv. Väljer du Nej och det finns ett schema, föreslås schemat i stället som start- och sluttid.

Raster

Ange tid för din rast. Har du haft flera raster klickar du på **Lägg till rast**.

Tid

Datum

tisdag 8 september 2026

Starttid Sluttid

11:00 20:00

Raster

Starttid Sluttid

12:00 12:30

+ Lägg till rast

Ifyllda tider och rast.

KOM IHÅG

Kontrollera alltid att förslaget stämmer – du kan ändra alla uppgifter i efterhand om det behövs.

TIDRAPPORTERING

Tilläggsinformation och spara

Fordon, arbetsuppgift, mätarställning och övriga uppgifter.

The diagram illustrates the 'Tilläggsinformation' form with the following fields and their functions:

- Fordon**: Välj det fordon du har arbetat i. Senast använda fordon visas som förslag.
- Arbetsuppgift**: Har du utfört andra arbetsuppgifter än dina ordinarie anger du dem här.
- Mätarstart och mätarslut**: Fyll i mätarställningen när passet började och när det slutade.
- Dela upp tidrapport**: Har du kört olika fordon eller haft olika arbetsuppgifter under passet anger du exakta klockslag för varje del här.
- Kommentar**: Skriv vad du har utfört, till exempel om du har arbetat övertid. **Ange aldrig personuppgifter i fritextfältet.**
- Saldo**: Välj om eventuell övertid ska betalas ut eller sparas i kompbanken.
- Totaltid**: Räknas ut automatiskt från dina tider och raster. Stämmer den inte – gå tillbaka och justera tiderna.
- Saknas något här?**: Länken tar dig till den tidigare versionen, för funktioner som ännu inte är på plats.
- Spara**: Klicka på **Spara** när du har fyllt i allt.

TIPS

Länken "Saknas något här?" behövs i dag för visualisering av loggar och för flexhantering på Tjänstemannaavtalet.

TIDRAPPORTERING

Logga ut

Logga alltid ut om du har tidrapporterat på en dator som ni delar.



Klicka på dörren

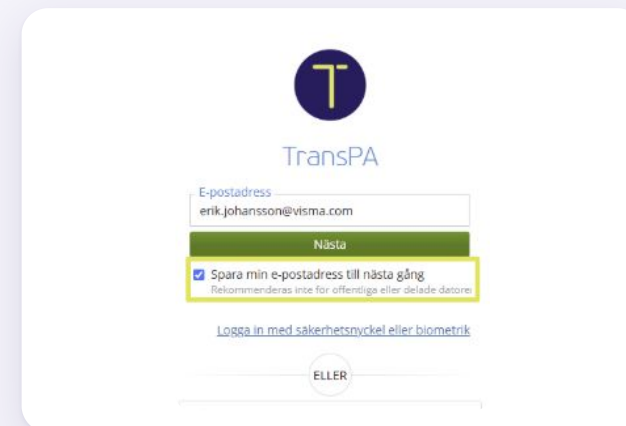
Dörren sitter **längst upp till höger**, bredvid ditt namn. Den är markerad med gult i bilden.



Kontrollera att du är utloggad

Rutan **Du har blivit utloggad** visas. Då vet du att du är ute ur portalen.

Behöver du komma tillbaka direkt klickar du på **Logga in igen**.



Nästa gång du ska tidrapportera

Ange din **e-postadress** och klicka på **Nästa**. Bocka i **Spara min e-postadress** (markerad med gult) på din egen enhet – då slipper du skriva den varje gång.

Vill du slippa lösenordet? Välj **Logga in med säkerhetsnyckel eller biometrik**.

TIPS

Spara sidan som bokmärke och lägg den på hemskärmen i mobilen, datorn eller surfplattan – då är du igång direkt nästa gång.